


Urząd Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu

Ogłoszenie o naborze nr 55891 z dnia 16 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>31</b> października 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: księgowości  
Pion Administracyjno-Finansowy

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Wrocław**

**ADRES URZĘDU:**

**URZĄD ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ WE WROCŁAWIU  
UL. PODWALE 62  
50- WROCŁAW**

## WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- pomieszczenie biurowe zlokalizowane na I piętrze, brak podjazdów, winda,
- narzędzia pracy - komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rejestru faktur, opisywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym
- opracowanie niezbędnych danych do sprawozdań, analiz budżetowych i finansowych
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów oraz analiz dot. realizacji dochodów i wydatków budżetowych
- sporządzanie programów działania oraz projektów planów pracy analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań
- sporządzanie harmonogramów płatności
- przygotowanie realizacji płatności w systemie bankowym
- współpraca z głównym księgowym w przygotowaniu zmian planu finansowego w zakresie wydatków budżetowych
- wystawianie not księgowych, związanych z rozliczaniem faktur, zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami
- weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych
- księgowanie operacji gospodarczych
- organizowanie inwentaryzacji majątku Urzędu i jej rozliczenia
- obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczanie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w zakresie księgowości budżetowej
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów wspomagających prace biurowe
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych
- znajomość podstaw rachunkowości budżetowej
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych
- komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność obsługi programu księgowego

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
URZĄD ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ WE WROCŁAWIU  
UL. PODWALE 62  
50- WROCŁAW

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- RODO, Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu, informuje że:

#### 1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu ul. Podwale 62, 50-010 Wrocław – dalej „Administrator”.

#### 2. Inspektor Ochrony Danych

Dodatkowe informacje można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem: [iod@wroc.uzs.gov.pl](mailto:iod@wroc.uzs.gov.pl) lub listownie pod adresem Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

#### 3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) – lit. c) RODO w związku z art. 22 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1559) w celu realizacji procedury rekrutacji w procesie naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

#### 4. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem naboru.

5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom.

#### 6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okresy 3 miesięcy od daty publikacji informacji o wyniku naboru.

#### 7. Profilowanie oraz zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Podane przez Panią/Pana dane nie będą podlegać profilowaniu ani procesom związanym z podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.

#### 8. Prawa osoby, której dane dotyczą

1) Dostępu do swoich danych, w tym uzyskania informacji o zakresie przetwarzanych danych oraz uzyskania kopii tych danych;

2) Modyfikacji i poprawienia swoich danych, w tym, jeżeli nie będą zachodziły inne prawne przeciwwskazania do ograniczenia ich zakresu przetwarzania;

3) Usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”), jeżeli nie będą zachodziły inne przeciwwskazania prawne;

4) Wniesienia sprzeciwu wobec niewłaściwego przetwarzanych danych osobowych (w tym wycofania zgody);

5) Przeniesienia danych do innego Administratora Danych Osobowych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową.

#### 9. Przekazywanie danych osobowych do podmiotów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego („EOG”) lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym.

## 10. Dodatkowe informacje

Skargę dotyczącą przetwarzania danych osobowych może Pani/Pan złożyć do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmujący się ochroną danych osobowych.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty, tj. życiorys i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci zakwalifikowani, spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu naboru.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.